



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

---



2 0 1 6 - 2 0 2 0

# MANUAL PROCEDIMIENTOS 2016-2020

## CONTRALORÍA

Revisó

L.D. Luciano David Mejía Pérez  
Contralor Interno Municipal

Autorizó

C. Fernando Baltazar Monzalvo  
Presidente Municipal



## **INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

El presente manual de procedimientos permite entre otras cosas lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Por lo tanto el manual de procedimientos resulta una herramienta indispensable en la optimización de resultados dentro de la administración pública, permitiendo así; enfocar sus esfuerzos hacia la eficiencia, eficacia y logro de objetivos de la administración pública.



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

---



2 0 1 6 - 2 0 2 0

## **MISIÓN**

Que cada integrante de la administración se conduzca dentro de un marco de legalidad basado en las leyes y disposiciones vigentes, mostrando una actitud honesta, leal, imparcial y eficiente en el Servicio Público.

Ejecutar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos que infrinjan la Ley.

Lograr en todo momento el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales, a fin de gestionar una administración austera que brinde servicios de calidad.

## **VISIÓN**

Generar un sistema de control y evaluación que permita conocer efectivamente el desempeño de cada integrante de la administración, basado en las Leyes y disposiciones vigentes y aplicables.

Modernizar los procesos operativos internos para que se ajusten a las demandas de la ciudadanía brindando cada vez servicios de más alta calidad.



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

---



2 0 1 6 - 2 0 2 0

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
Marco Legal	05
Entrega-Recepción Dependencia	06
Auditoria	11
Manuales de Organización y Procedimientos	18
Auditoria Específica Obra	22
Entrega-Recepción Obra Pública	31
Supervisión de Obra	36
Auditoria Específica Finanzas	41
Quejas y Denuncias	49
Responsabilidades y Sanciones	53
Situación Patrimonial	61



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

---



2 0 1 6 - 2 0 2 0

## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo



## **Procedimiento: Entrega de una Dependencia**

### **Área Responsable: Contraloría Municipal**

#### **1.- Objetivo**

Garantizar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la normatividad aplicable en la materia.

#### **2.- Seguimiento**

Comienza con la solicitud por parte de la dependencia de entrega recepción hasta la participación dentro del mismo acto, verificando que el acta cumpla con los requisitos de acuerdo a la ley.

#### **3.- Fundamento Legal**

· Artículos 39, 40, 41 y 106 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

#### **4.- Actividades**

1.- Inicio

2.- Contralor: Recepciona la solicitud de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-recepción.

Recurso: Oficio.

Resultado: Designación de personal encargado.

3.- Contralor: En caso de que la entrega-recepción presente complejidad y requiera apoyo, solicitará el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y se coordina con ella para agendar el acto de Entrega- Recepción.

Recurso: Oficio

Resultado: Agenda la entrega recepción de la Obra.

4.- Interventor: Hace constancia del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete.

Recurso: Fecha de entrega recepción.

Resultado: Acto de entrega recepción.

5.- Servidor Público entrante: Verifica que el acta de entrega-recepción se ajusta a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.

Recurso: Acto de Entrega- Recepción

Resultado: Determinación de las observaciones.

6.- Contralor Municipal: Recibe observaciones y realiza la diligencia correspondiente a través del área del auditor encargado del acto de entrega-recepción.

Recurso: Observaciones.

Resultado: Realización de Observaciones

7.- Auditoría: Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.

Recurso: Oficio de comparecencia

Resultado: Realización de la diligencia



8.- Contralor Municipal: Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de Solventación de observaciones y notifica a las partes.

Recurso: Constancias

Resultado: Acuerdo de solvatación

9.- Contralor Municipal: Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

Recurso: Acuerdo de solventación.

Resultado: Procedimiento Administrativo Disciplinario.

10.- Contralor Municipal: Archiva el expediente para su resguardo.

Recurso: Procedimiento Administrativo disciplinario.

Resultado: Acuerdo de Solventación.

11.- Fin.

## 5.- Diagrama de Flujo



